



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

ที่ ๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายภาณุวัฒน์ โนนวิเศษ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

๑.๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

๑.๑.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

นายภาณุวัฒน์ โนนวิเศษ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายประสกร เทวอนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสันติ อนันรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน และงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงินทุก
ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งาน
ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และ
เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ใน
ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา
การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา
ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหาย ในการใช้
จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ในฐานะที่เป็น
เครื่องมือของผู้บริหาร

รับผิดชอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบหลัก ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment):

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงาน

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment):

การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยคำนึงถึงปัจจัยทั้งภายใน
และภายนอก รวมถึงโอกาสและความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น.

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities):

การเลือกและพัฒนาการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงที่ระบุไว้ เช่น การกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ การ
แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินและข้อมูล.

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication):

การจัดให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้บุคลากรสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภายในและ
ภายนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ.

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring):

การประเมินคุณภาพของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ
การประเมินเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังคงมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุง
อย่างสม่ำเสมอ

/สำนักปลัด...

สำนักปลัด อบต.

๑. นายประสกร เทวอนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ ในกรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรนันท์ สุตโสเม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นายภัทรนันท์ สุตโสเม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และ งานกฎหมายและคดี ลักษณะงานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีมอบหมายให้ นางสาววรุณยุพพรษา วรธนะโกเมศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายสันติ อนันรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒ งานกิจการสภา
- ๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๔ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

โดยมอบหมายให้ นายสุภกฤต เข้มบุบผา ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางณัฐญา อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางภัณทิรา รังทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานจัดทำนโยบายและแผน
- ๒.๒ งานวิชาการ วิจัย ประสานแผน ติดตาม ประเมินผล
- ๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๒.๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ งานงบประมาณ

๕. นายสุนทร เจริญรัมย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานทางารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ กับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๔.๑ งานอำนวยการ

๔.๒ งานป้องกัน

๔.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๔.๔ งานกู้ภัย

โดยมอบหมายให้ นายสมชาย นิสัยรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายวรพิสิษฐ์ ทะระรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายสุบัน ทะวังรัมย์ พนักงาน จ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายอำนวยการ เพชรเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และ การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้ คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานวิชาการเกษตร

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การ ควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การ วางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การวางแผนกำลังคน และจัดทำ งบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนด นโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน สาธารณสุข ประกอบด้วย

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

๕.๔ งานควบคุมโรค

โดยมอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นางสาวอัจฉรา ประสิทธิ์เดช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
รับผิดชอบงาน

๑. งานทางด้านสวัสดิการสังคม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน โดยมอบหมายให้ นายวรพินธิษฐ์ ทะรารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๘. นางสาวอรสา ดาสุนเนิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒
รับผิดชอบงาน งานสังคมสงเคราะห์

การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิถีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคมหรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๙. นายสันติ อนันรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
รับผิดชอบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนและดูแลรักษากิจกรรมงานพาหนะและขนส่ง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บพ ๖๒๖๘ บุรีรัมย์

๑.๑ นายปกรณ์ ประเสริฐศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๒ นายวรพินธิษฐ์ ทะรารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๑.๓ นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. รถรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บพ ๔๓๐๒ บุรีรัมย์

๒.๑ นายปกรณ์ ประเสริฐศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๒.๒ นายวรพินธิษฐ์ ทะรารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒.๓ นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๕ บุรีรัมย์

๓.๑ นายสมชาย นิสัยรัมย์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓.๒ นายวรพินธิษฐ์ ทะรารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๓.๓ นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๔ นายสุนทร เจริญรัมย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๔. รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๖๗๖ บุรีรัมย์

๔.๑ นายสุบัน ทะวังรัมย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๒ นายสมชาย นิสัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑๐. นายปกรณ์ ประเสริฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

-ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

-ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

-ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑๑. นายภัทรนันท์ สุดโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ รวมถึงงานอื่นใดที่ต้องใช้แรงงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้พนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางกมลวรรณ ทะวังรัมย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๒. นายสุบัน ทะวังรัมย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๓. นางสาวณิกานต์ พะเนนรัมย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

กองคลัง

๑. นางภัททิยา อนันรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววริศรา เสมารัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวนิรชา ตรงศูนย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๑. รับผิดชอบงาน งานการบัญชี ประกอบด้วย

- งานการบัญชี

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะการเงิน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- รายงานและฐานะทางการเงินและบัญชี
- รายงานทางการเงินและบัญชีและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชี สมุดเงินสดรับ และจัดทำบัญชี สมุดเงิน

สดจ่าย

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วนำมาลงบัญชี
 - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) งบรับ - จ่ายเงินสด
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบอื่น ๆ มีข้อสันนิษฐานประมาณ ได้แก่ งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี, รายรับ - จ่ายเงินสด, งบรับ - จ่าย, งบเงินสะสม, งบเงินสำรองรายรับ, รายงานรายจ่ายยอดบัญชีเงินสำรองรายรับ, งบทรัพย์สิน, กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ), งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร, งบแสดงฐานะการเงิน, กระดาษทำการ

-ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเส้า ในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

-ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

-ช่วยดูแลเอกสารทางการเงิน เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

-ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกจ่าย ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

-ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่าย

-การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๓. นางสาวนิรชา ทรงศูนย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบงาน งานด้านการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

-ดูแลเอกสารทางการเงิน เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกจ่าย ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

-ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่าย

-จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

-ดูแลงานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

/๓.นางสาว....

๔. นางสาววิศรา เสมารัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบงานงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานกิจการค้าและค่าปรับ
- งานเร่งรัดรายได้

โดยมีนางสาวหนึ่งฤดี พานิชย์รัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองช่าง) ช่วยราชการกองคลัง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวธันดา โกยรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน

- ช่วยดูแลเอกสารทางการเงิน เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ช่วยตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกจ่าย ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

- ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่าย
- ช่วยจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- ช่วยงานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

โดยมีนางสาวณิกานต์ พะเนินรัมย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด(สำนักปลัด)ช่วยราชการกองคลัง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๖. นางสาววิศรา เสมารัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยมีมอบหมายให้

๑. นางสาวนันทนีย์ มณีซิวาลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด) ช่วยราชการกองคลัง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒. นางสาวกัญญา ทิศารัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด) ช่วยราชการกองคลัง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นายนฤชา กล้าแข็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงาน สารบรรณกองคลัง

-ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์

เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

-จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๘. นายสรชา เขวรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ การจัดเก็บค่าน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

กองช่าง

๑. นายอภิเดช เฉียบแหลมดี ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง การบริหารให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิรพรรณ อนันรัมย์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน และนายอภิเดช เฉียบแหลมดี รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและงานโครงการพิเศษ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

โดยมอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสรชา เขวรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

โดยมอบหมายให้ นายสุบัน ทะวังรัมย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด) ช่วยราชการกองช่าง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒. นายพิรพรรณ อนันรัมย์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
รับผิดชอบงาน

๑. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานกิจการประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้ง
การจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การ
บำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ พานิชรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน
และมอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับประปา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดย
ไม่ขาดจากตำแหน่งและสังกัดเดิม ดังนี้

๑. นายวรวิสิทธิ์ ทะรารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นายสมชาย นิสัยรัมย์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. นายสรชา เชารัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

- ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรง
ตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- ช่วยตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ
รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา
ค่าก่อสร้าง

- ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตาม
ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. งานระบายน้ำ

- ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดวางระบบน้ำจัดวางระบบระบายน้ำ
รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ตามหลักความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งสามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ
โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือ และข้อมูลพื้นฐานภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

โดยมอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายอภิสิทธิ์ พานิชรัมย์ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ช่วยปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนันทน์ ธนนิศพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (สังกัดกองคลัง) ช่วยราชการกองช่าง
โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม รับผิดชอบงาน

-ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

-จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

-ช่วยประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

กองการศึกษา

๑. นายประสกร เทวอนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วย หัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภาณุวัฒน์ โนนวิเศษ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

งานในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารวิชาการ
- ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕ งานแผนและสถิติ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๓ งานกิจการศาสนา
- ๒.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๓. งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานโรงเรียน
- ๓.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.๓ งานนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางอริรัตน์ เขียบแหลมดี ตำแหน่งครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๘๘๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มอบหมายให้พนักงานครู ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางอริรัตน์ เขียบแหลมดี ตำแหน่งครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๘๘๑

๒. นางสาวอติกานต์ อะช่วยรัมย์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๘๘๒

๓. นางสาวมยุรี ทะรารัมย์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๘๘๓

๔. นางรวิวรรณ พานิชรัมย์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๘๘๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ งานการผลิตสื่อการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวปาณิสรา นะรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยพนักงานครูในการจัดการจัดการชั้นเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้พนักงานจ้าง ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางชุตีมา สายยศ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. นางสาวนุชพิชา ทะลารัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. นางสาวปราณี พะเนินรัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๔. นางอัญชสา นิสังรัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๕. นางสาวอภิญญา อะช่วยรัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางปนิดา อนันรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

-ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

-ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

-ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

-ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙



(นายภาณุวัฒน์ โนนวิเศษ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา